



# TUTORIEL

## GESTION DES CONVENTIONS « VAE »

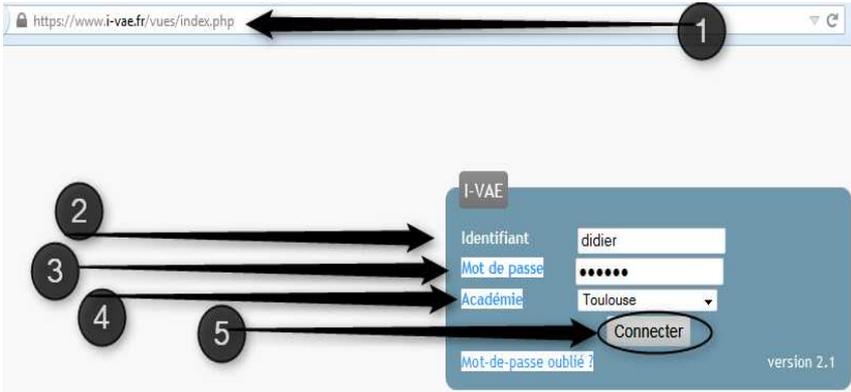
### Objectif de ce tutoriel

Ce tutoriel a été mis en place pour faciliter le travail des personnes (Administratifs et méthodologues), en charge de la gestion des conventions I-VAE.

L'objectif de cette procédure est d'éviter aux méthodologues et aux administratifs, d'oublier d'accompagner et/ou de facturer des conventions étant arrivées à leur terme.

Ce tutoriel permet aussi de répartir équitablement la charge du travail entre les différents accompagnateurs (nombre des candidats affectés et date de fin de l'accompagnement). De plus, il permet d'estimer les probables facturations à réaliser.

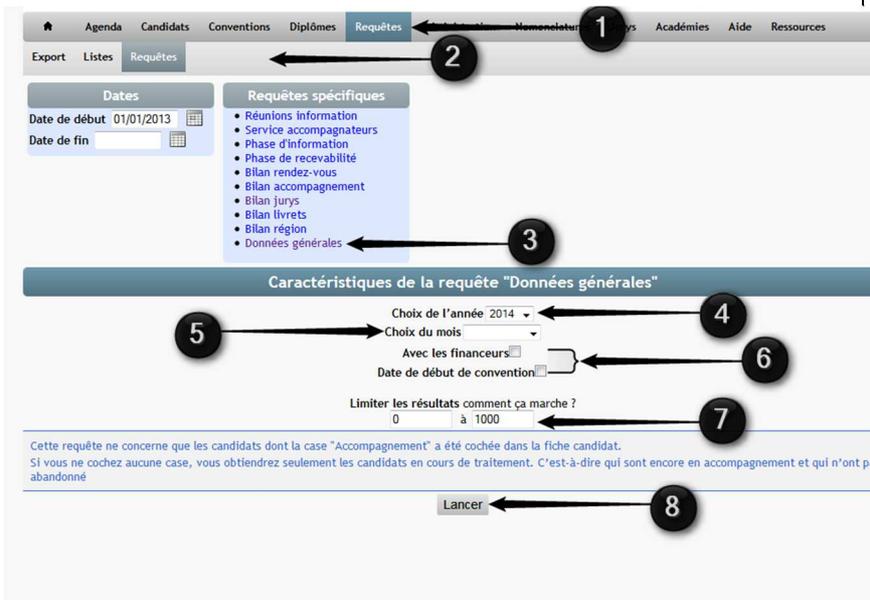
## I. Accès à la base de données i-vae

Etape		Action
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accédez au site d'IVAE en passant impérativement par Mozilla Firefox : ⇒ <a href="http://www.i-vae.fr">http://www.i-vae.fr</a></li> <li>2. Indiquez votre identifiant IVAE dans le champ <b>Identifiant</b>. (Si vous ne connaissez pas votre identifiant, contactez votre administrateur IVAE ou votre responsable de DAVA.)</li> <li>3. Indiquez votre mot de passe dans le champ <b>Mot de passe</b>. (attention ! Ne dites pas votre mot de passe à voix haute lorsque vous le tapez)</li> <li>4. Choisissez votre académie dans le menu déroulant <b>Académie</b>. Choisissez <b>Ministère</b> si vous faites partie de l'Administration Centrale.  ⇒ <u>Astuce</u> : on peut sélectionner l'académie en tapant la première lettre de son nom. Par exemple en tapant <b>S</b> on arrive directement à Strasbourg.</li> <li>5. Cliquez sur <b>Connecter</b>.  ⇒ La page d'accueil IVAE va s'afficher. (En cas de problème de mot de passe, cliquez sur <b>Mot de passe oublié</b>, un courriel vous permettra de changer votre MDP)</li> </ol>
2		<p><b>Une fois connecté(e), vous accédez à cet écran.</b></p>
Etape		Action

Pour accéder aux données générales :

1. Cliquez sur le module **Requêtes**
2. Cliquez sur l'onglet **Requêtes**
3. Cliquez sur **Données générales**
4. Choisir l'année de début, par exemple 2010
5. Laissez en blanc le mois
6. Cochez les deux cases **avec les financeurs** et **Date de début de convention**
7. Augmentez le nombre limite de résultats à une valeur supérieure au nombre escompté
8. Cliquez sur **lancer**

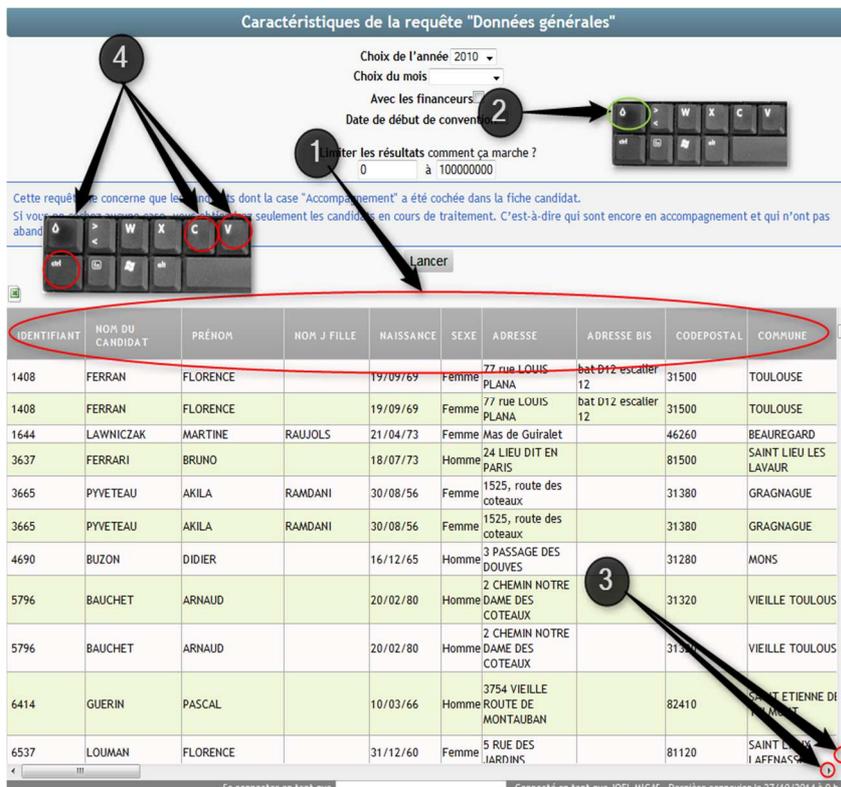
3



Les résultats s'affichent. (Si vous ne voyez pas les données, descendez avec l'ascenseur).

1. Sélectionnez les données de la première ligne
2. Maintenez enfoncée la touche **MAJUSCULE**
3. Allez sur la dernière case au fond du tableau, à droite et faites un clic gauche de souris pour tout sélectionner
4. Copiez (**Ctrl+C**) ouvrez une nouvelle feuille Excel puis collez (**Ctrl+V**)

4

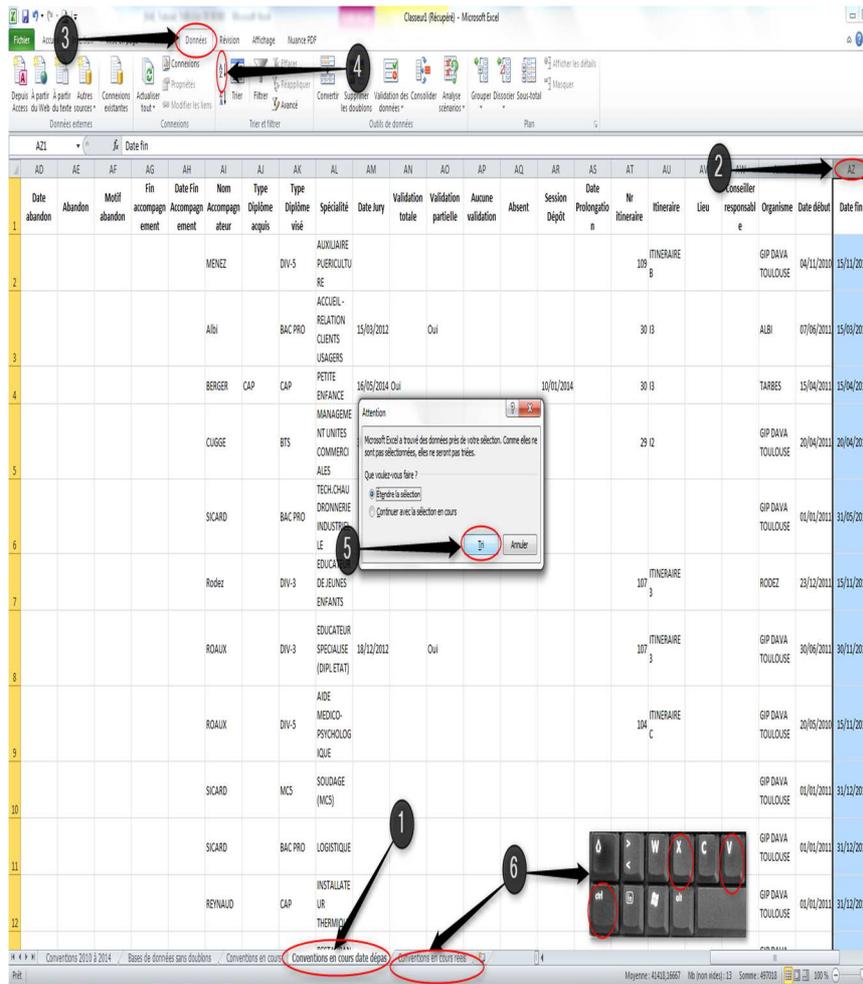


Ce logiciel ne vous permet pas de faire une sélection multiple de tous les ans. Il faudra faire la même opération pour chaque année (2010, 2011...); puis coller toutes les données à la suite du tableau Excel. Pour cela, revenez à l'étape n°3 et effectuez la même procédure pour toutes les années souhaitées.

Etape		Action
5		<p>Après avoir collé à la suite toutes les années sur un même tableau Excel, vous allez maintenant effectuer des tris sur cette feuille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites un double clic sur <i>feuille</i> et nommez : <b>Conventions de 2010 à 2014</b></li> <li>2. Sélectionnez toute la colonne <b>AZ</b> (Date de fin)</li> <li>3. Cliquez sur <b>Données</b></li> <li>4. Cliquez sur l'onglet <b>Trier</b> (par ordre décroissant)</li> <li>5. Cliquez sur <b>Tri</b></li> </ol>
6		<p><b>Supprimez les doublons (colonne A) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez toute la colonne <b>A</b> (<i>Identifiant</i>)</li> <li>2. Cliquez sur l'onglet <b>Filtre</b></li> <li>3. Cliquez sur <b>Avancé</b></li> <li>4. Cochez la case <b>Extraction sans doublons</b></li> <li>5. Cliquez sur <b>OK</b></li> </ol>

Etape		Action
7		<p><b>Tri des conventions en cours</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez tout le tableau en cliquant en haut à gauche de la feuille, tout au coin.</li> <li>Copiez/collez ce tableau sur une deuxième feuille, qu'il faudra nommer <b>Bases de données sans doublons</b></li> </ol> <p><i>Le but maintenant est de conserver uniquement les conventions en cours, donc qui n'ont pas OUI dans la colonne fin d'accompagnement.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez toute la colonne <b>AG (fin d'accompagnement)</b></li> <li>Cliquez sur l'onglet <b>Données</b></li> <li>Cliquez sur l'onglet <b>Filtrer</b></li> <li>Cliquez sur la petite flèche</li> <li>Cochez uniquement sur <b>Vides</b></li> <li>Cliquez sur <b>OK</b></li> </ol> <p><i>L'opération Suppression des doublons ne fait que les masquer.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copiez le tableau et collez-le sur une nouvelle feuille que vous nommerez <b>Conventions en cours</b>.</li> </ol> <p><i>Cette copie permet d'obtenir une feuille sans doublon caché.</i></p>
Etape		Action

8



## Tri des conventions date dépassée

Maintenant, on cherche à obtenir la liste des conventions dont la date est dépassée et qui ne sont pas clôturées.

⇒ Se fixer une date-butoir (ex: date du jour)

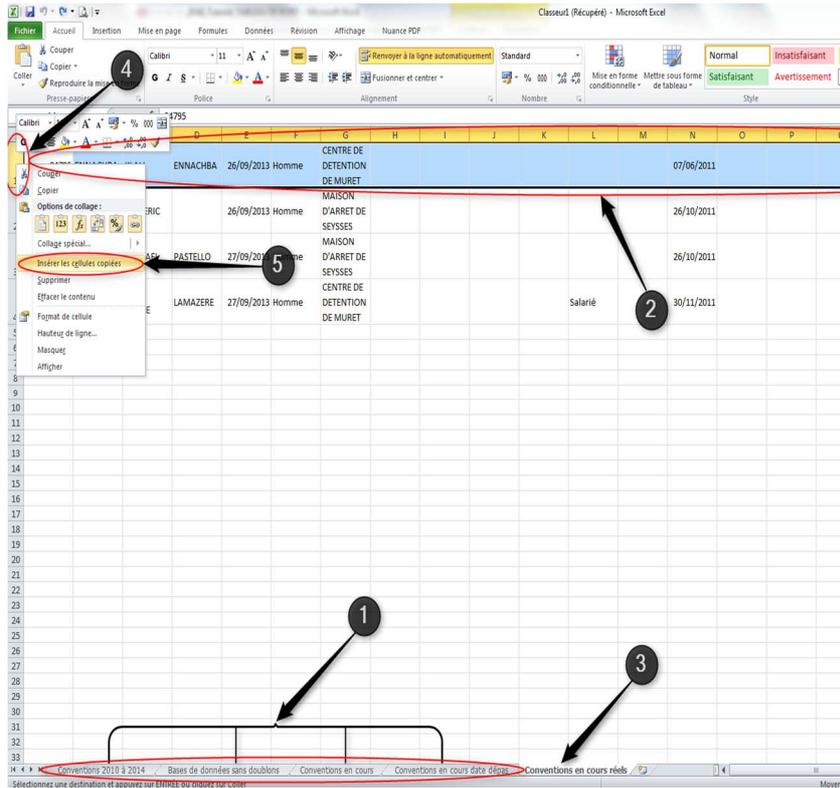
1. Copiez et collez le tableau **Conventions en cours** sur une nouvelle feuille que vous nommerez **Conventions en cours date de fin dépassée**
2. Placez-vous dans la colonne **AZ** (*Date de fin*)
3. Cliquez sur l'onglet **Données**
4. Cliquez sur **Trier** (par ordre croissant)
5. Cliquez sur **Tri**
6. Coupez (**Ctrl+X**) et collez (**Ctrl+V**) jour sur une nouvelle feuille celles qui ont pour fin une date postérieure à la date du, que l'on nommera par exemple **Conventions en cours réel**.

## II. Traitement des données.

Etape

Action

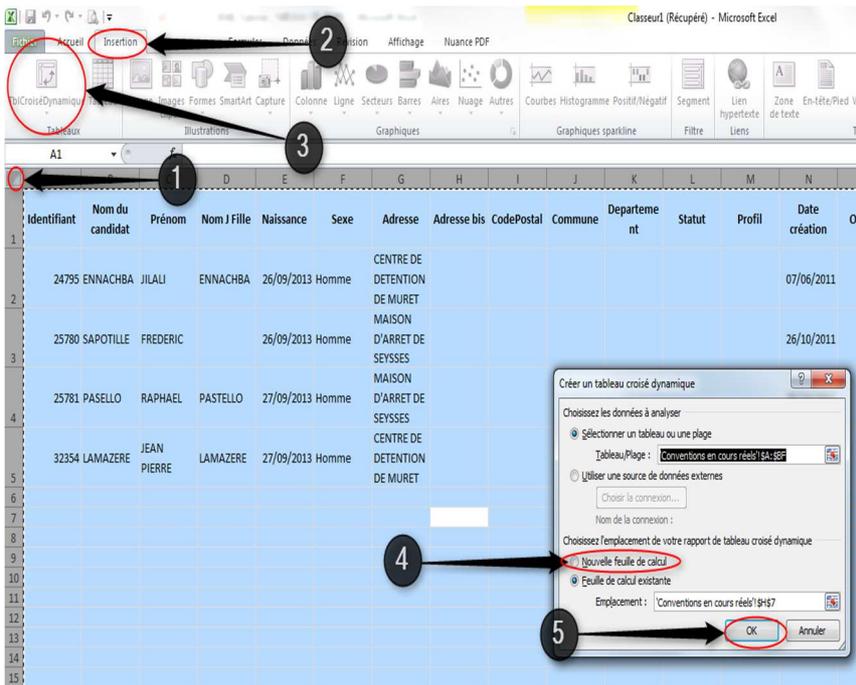
9



**Réalisez un tableau croisé dynamique.**

1. Placez-vous sur une des quatre premières feuilles.
2. Sélectionnez tous les champs et les copier
3. Placez-vous sur la feuille nommée **Conventions en cours réel**
4. Faites un clic droit sur le pavé 1
5. Cliquez sur **Insérer les cellules copiées**

10

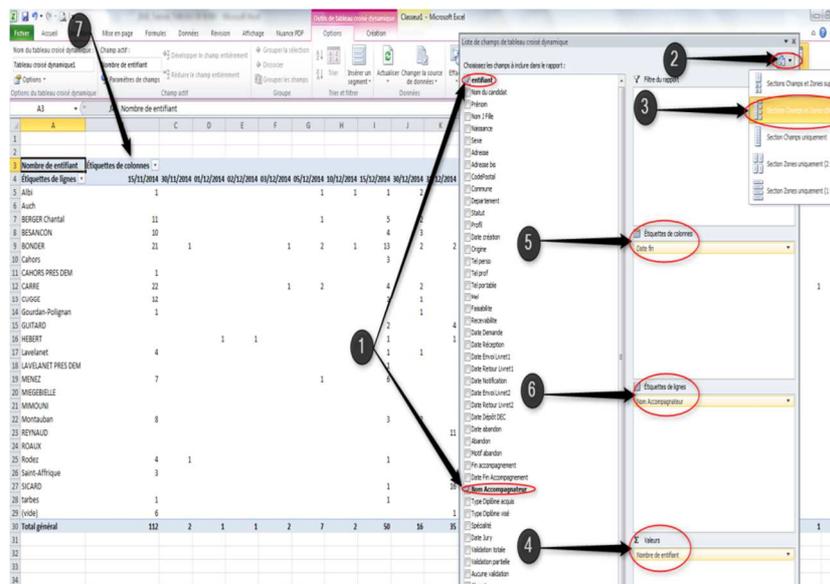


1. Sélectionnez l'ensemble de vos données en cliquant en haut à gauche de la feuille, tout au coin (soit **Ctrl+A**)
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion**
3. Cliquez sur **Tbl/Croisé Dynamique**
4. Cochez sur **Nouvelle feuille de calcul**
5. Cliquez sur **OK**

**Etape**

**Action**

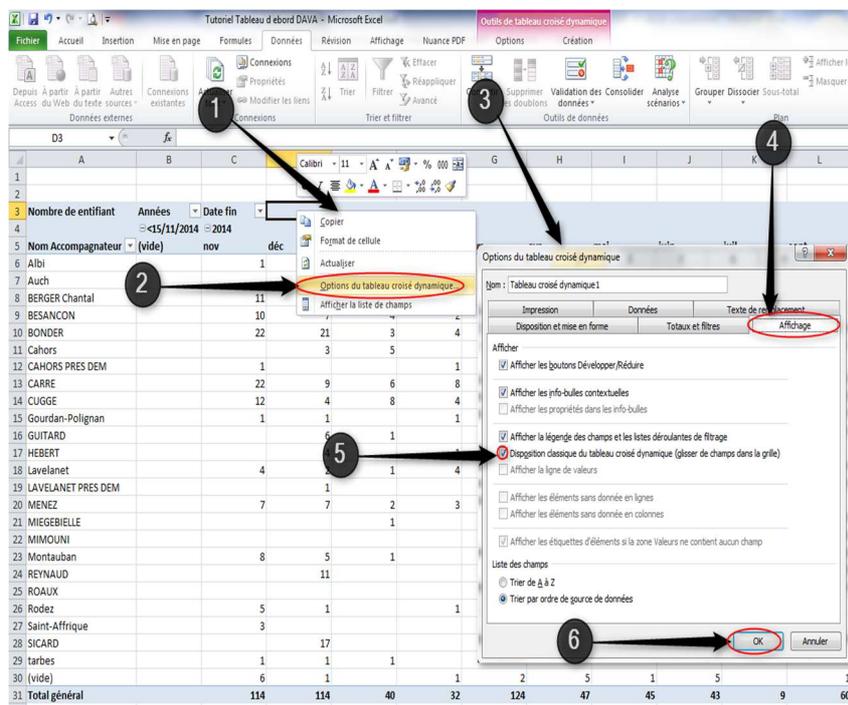
11



Pour faire apparaître les éléments souhaités dans votre tableau:

1. Cochez **Identifiant**, **Nom accompagnateur** et **Date fin**
2. Cliquez sur l'icône avec la petite flèche
3. Sélectionnez **Section champs et zones côte à côte**
4. Déplacez **Identifiant** dans la zone **Valeurs**
5. Déplacez **Nom accompagnateur** dans la zone **Etiquettes de lignes**
6. Déplacez **Dates fin** dans la zone **Etiquettes de colonnes**
7. Voici le résultat.

12



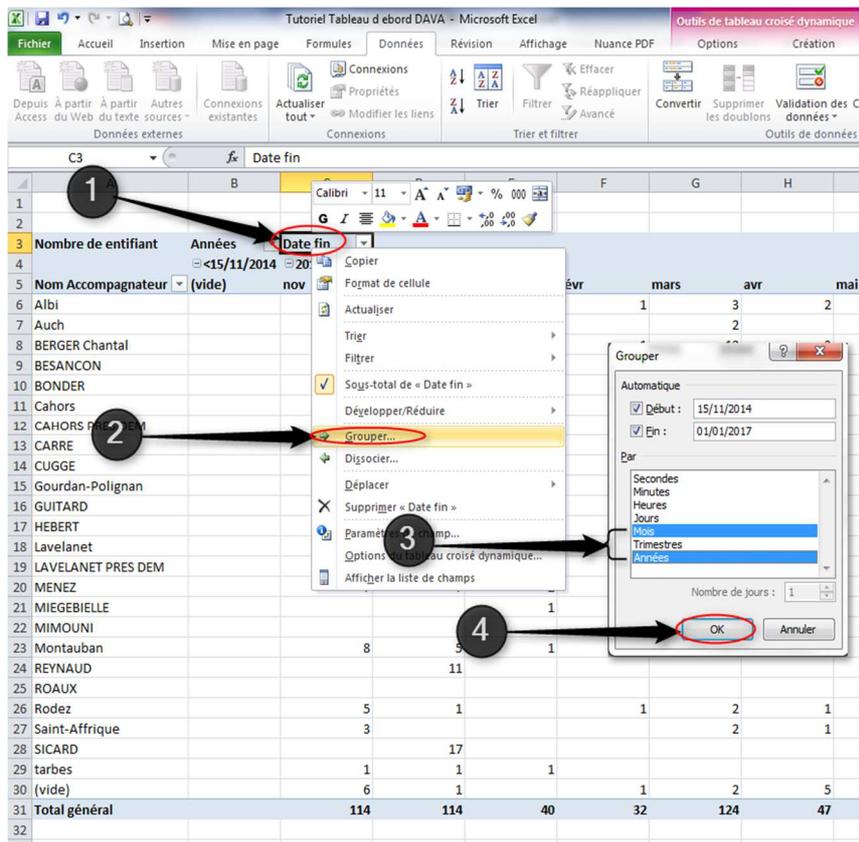
Pour rendre votre tableau plus lisible :

1. Faites un clic droit sur le tableau
2. Cliquez sur **Options du tableau croisé dynamique**
3. Les options du tableau croisé dynamique vont apparaître
4. Cliquez sur **Affichage**
5. Cochez sur **Disposition classique du tableau croisé dynamique (glisser de champs dans la grille)**
6. Cliquez sur **OK**

Etape

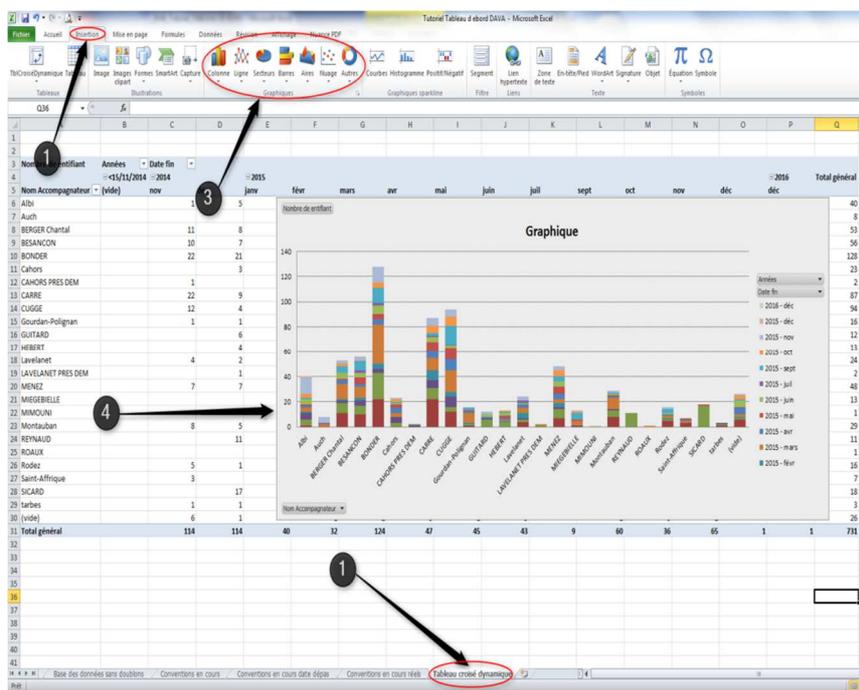
Action

13



1. Faites un clic droit sur **Date fin**
2. Cliquez sur **Grouper**
3. Sélectionnez Par **Mois** et par **Année**
4. Cliquez sur **OK**

14



### Réalisation de graphique

1. Placez-vous sur la feuille **Tableau croisé dynamique**
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion**
3. Sélectionnez le graphique de votre préférence
4. Un nouveau graphique apparaît pour ce tableau.

⇒ **FIN**